

令和6年度 宮崎労働局職業安定部訓練課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書			行政文書ファイル管理簿	常用	—	廃棄
		廃棄の状態が記録された文書			廃棄実施簿	30	—	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	職業安定	個人情報保護	個人情報保護法関係	5	—	廃棄
		開示請求・決定書関係			開示請求・決定書	許可等の効力消滅後5年	—	廃棄
		個人情報保護 特定個人情報等	職業安定	特定個人情報等	開示請求受付管理簿	5	—	廃棄
					特定個人情報等取扱者名簿	5	—	廃棄
					特定個人情報ファイルへのアクセス記録に係る確認記録	5	—	廃棄
		人材開発支援助成金関係			人材開発支援助成金関係綴	5	—	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	地域若者サポートステーション	地域若者サポートステーション	地域若者サポートステーション契約関係	5	—	廃棄
		雇用型訓練（職業能力開発）			地域若者サポートステーション精算関係	5	—	廃棄
					地域若者サポートステーション関係書類	5	—	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訓練	訓練	訓練関係	職業訓練受講指示・推薦関係書類	3	—	廃棄
11, 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯、法人の権利義務の得喪及びその経緯				地域職業能力開発促進協議会（旧地域訓練協議会）関係	5	—	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯			求職者支援制度	労働保険特別会計雇用勘定前渡資金関係資料	3	—	廃棄
11, 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯、法人の権利義務の得喪及びその経緯				求職者支援訓練関係書類（求職者支援制度業務取扱要領様式：A-2～A-8、A-24～A-27、A-30、A-45～A-47）	5	—	廃棄
					認定職業訓練実施奨励金関係書類（求職者支援制度業務取扱要領様式：A-31～40、A-48、A-49、A-52、A-53、A-55、A-57）	5	—	廃棄